RESOLUCIÓN No. 1305

(30 ABR 2025)

"Por la cual se actualiza y adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los diferentes empleos que integran la planta del Personal Administrativo de las instituciones Educativas Oficiales de Soacha, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones, y se dictan otras disposiciones"

EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas en la Ley 115 de 1994, Ley 715 de 2001, Decreto 1083 de 2015, Resolución 3052 de 2002, Decreto Municipal 324 de 2011, Ley 1437 de 2011, Decreto 1075 de 2015, Decreto 490 de 2016, Resolución 3842 de 2022, la Resolución 0047 de 2024, y

CONSIDERANDO:

Que el Decreto 1083 de 2025 Artículo 2.2.2.6.1 consagra la adopción, modificación o actualización de los manuales de funciones. Que mediante **Resolución No. 3052 de fecha 27 de diciembre de 2002**, el Ministerio de Educación Nacional otorgó la certificación al Municipio de Soacha, que le permite asumir la Administración del servicio Educativo, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 20 de la Ley 715 de 2001.

Que el Gobierno Nacional expidió el **Decreto No. 505 del 9 de Noviembre de 2007**, por medio del cual se homologa y se nivela salarialmente los cargos administrativos de la Secretaría de Educación y de Establecimientos Educativos del Municipio de Soacha, financiados con recursos del Sistema General de Participaciones, acogiendo lo dispuesto en el concepto del Honorable Consejo de Estado Sala de Consulta y Servicio Civil, radicado bajo número 1607 el 9 de Diciembre de 2004, atendiendo solicitud de la ministra de Educación Nacional Y lo establecido en la **Directiva Ministerial No. 010 de junio de 2005.**

Que el **Decreto Ley 785 de Marzo 17 de 2005**, que establece el nuevo sistema de nomenclatura y clasificación de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales reguladas por disposiciones de **la Ley 909 de 2004**, señala en su **artículo 27**, la adecuación obligatoriedad de las competencias laborales y requisitos, ajuste, expendición y plazos para adopción, adición modificación o ajuste de manuales específicos de funciones, de acuerdo con los criterios allí establecidos.

Que, en virtud de la certificación otorgada a la Secretaría de Educación de Soacha, se incorpora el personal administrativo vinculado a 31 de diciembre de 2002 al Municipio a la planta de personal docente y directivo docente del Municipio de Soacha, en virtud de lo establecido por el artículo 38 de la Ley 715 de 2001.

Que en el artículo 2° del Decreto Municipal 324 de 27 de julio de 2011, se delegó en el Secretario de Educación de Soacha la expedición de todos los actos administrativos necesario para la administración, gestión y manejo de la planta de personal adscrita al sector educativo del municipio, que en tal sentido y conforme a los argumentos anteriormente expuesto, la Secretario de Educación se encuentra facultado para la expedición del presente acto.

Que el **Decreto Municipal 0234 de 02 de noviembre de 2023** mediante el cual se modifica el Decreto Municipal No. 800 del 28 de octubre de 2004 y se incorporan los nuevos códigos y grados del personal administrativos de las instituciones educativas oficiales del municipio de Soacha Cundinamarca, el cual Decreta modificar el Artículo primero (01) del decreto número 800 del 28 de octubre de 2004, he incorporar la nueva planta de personal administrativo de las instituciones educativas oficiales del municipio de Soacha.

Que mediante **Resolución 1845 de 02 de noviembre de 2023** por la cual se asigna, la correspondiente

denominación, código, grado, determinado en la planta de cargos homologada, al personal administrativo del sector educativo, financiado con recursos del sistema general de participaciones en el municipio de Soacha, resuelve que a partir del primero (01) de enero de 2023 se le asigne la respectiva denominación, código, grado y asignación mensual al personal administrativo mencionado en esta resolución.

Que, por los motivos expuestos anteriormente se hace necesario modificar la **Resolución No. 2623 del 9 de Noviembre de 2011** "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los diferentes empleos que integran la Planta de Personal Administrativo de las Instituciones Educativas Oficiales del Municipio de Soacha, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones, y se dictan otras disposiciones

Que con fundamento en lo anterior es procedente modificar el manual específico de funciones y de competencias laborales de los diferentes empleos que integran la planta de personal administrativo de las instituciones educativas oficiales de Soacha

Que, en consecuencia, de lo anteriormente expuesto este Despacho;

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Actualizar y adoptar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de planta Administrativos de las Instituciones Educativas Oficiales del Municipio de Soacha, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones, establecidos en el Decreto y sus anexos.

ARTICULO SEGUNDO: Contenido del Manual Específico de Funciones, que según el **Decreto 1083 de 2015, Titulo 3, Artículo 2.2.3.8,** indica que este debe contener como mínimo:

- Identificación y ubicación del empleo.
- Contenido funcional: que comprende el propósito y la descripción de funciones esenciales del empleo.
- Conocimientos básicos o esenciales.
- Requisitos de formación académica y de experiencia.

ARTICULO TERCERO: Estructura del Manual: El Manual ofrece una descripción detallada de los empleos y su distribución en las instituciones educativas oficiales del municipio de Soacha. De esta manera, las fichas de cada empleo están organizadas según su nivel jerárquico e incluyen la siguiente información:

I. Identificación y ubicación del Empleo, donde se debe tener en cuenta el nivel jerárquico, la denominación, el código, el grado, la ubicación del empleo, el número de cargos y el cargo del jefe inmediato, todo esto teniendo en cuenta el **Decreto 0234 de 02 de noviembre de 2023** que Decreta modificar el Artículo primero (01) del Decreto número 800 del 28 de octubre de 2004, he incorporar la nueva planta de personal administrativo de las instituciones educativas oficiales del municipio de Soacha, así mismo se tuvo en cuenta la **Resolución 1845 del 02 de noviembre de 2023** por la cual se asigna, la correspondiente denominación, código, grado, determinado en la planta de cargos homologada, al personal administrativo del sector educativo financiado con recursos del sistema general de participaciones en el municipio de Soacha.

RESOLUCIÓN No. 1305

(30 ABR 2025)

"Por la cual se actualiza y adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los diferentes empleos que integran la planta del Personal Administrativo de las instituciones Educativas Oficiales de Soacha, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones, y se dictan otras disposiciones"

II. Identificación del área o proceso al cual se asigna el empleo, que para el caso se centra en las Instituciones Educativas Oficiales del Municipio de Soacha.
III. Descripción del contenido funcional del empleo, el cual es conformado por el propósito Principal es decir la razón de ser del empleo y la descripción de las funciones esenciales necesarias que nos llevan a cumplir el propósito de este.
IV. Descripción de los conocimientos básicos o esenciales, que posee y comprende quien desempeña el empleo, aquellas competencias específicas de conocimientos técnicos o profesionales requeridos para el desempeño de las funciones.
V. Descripción de las competencias comportamentales, basadas en el **Título 4 del Decreto 1083 de 2015** las cuales se dividen **en comunes y de nivel jerárquico.**
VI. Requisitos, de Educación y Experiencia, exigidos para el desempeño del empleo, de conformidad con el **Decreto Nacional 785 de 2005.**

ARTÍCULO CUARTO: Tabla de contenido. El manual que se expide por medio de la presente resolución contiene los siguientes empleos:

CONTENIDO

No de cargos	DENOMINACIÓN DE EMPLEO	anexo
35	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-03	Anexo 1
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-13	Anexo 2
4	SECRETARIO EJECUTIVO 425-04	Anexo 3
1	SECRETARIO EJECUTIVO 425-13	Anexo 4
1	TECNICO OPERATIVO 314-04	Anexo 5

ARTÍCULO QUINTO: Las competencias comportamentales comunes que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y competencias laborales, se establecen según el **Decreto 1083 de 2015 título 04, Articulo 2.2.4.7** y serán las siguientes:

Competencias Comportamentales Comunes.

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la Organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

ARTÍCULO SEXTO: Las competencias comportamentales por nivel jerárquico que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y competencias laborales, se establecen según el **Decreto 1083 de 2015 título 04, Articulo 2.2.4.8** y serán las siguientes:

RESOLUCIÓN No. 1305

(30 ABR 2025)

"Por la cual se actualiza y adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los diferentes empleos que integran la planta del Personal Administrativo de las instituciones Educativas Oficiales de Soacha, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones, y se dictan otras disposiciones"

Nivel Técnico.

- Confiabilidad técnica
- Disciplina
- Responsabilidad

Nivel Asistencial.

- Manejo de la información
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

ARTÍCULO SÉPTIMO: Grupos internos de trabajo. El alcalde podrá organizar con carácter permanente o transitorio grupos internos de trabajo, con el fin de atender necesidades del servicio y en cumplimiento efectivo de objetivos, políticas y programas de las dependencias. Los actos administrativos por medio de los cuales se conforman los grupos de trabajo, determinaran, los nombres de los grupos, los objetivos, la denominación y números de empleos que los conforman, las tareas que deberán cumplir los funcionarios que los integran, las cuales serán compatibles con las funciones generales establecidas en la ley, los Decretos Departamentales y las funciones específicas establecidas en la presente Resolución. Los mismos actos de organización de los grupos, dependiendo de su permanencia o transitoriedad, podrán contener los nombres de los servidores públicos que los integran y de quienes se desempeñaran como coordinadores de los mismos o, hacerse en acto administrativo independiente. Para control y apoyo de la organización de los grupos, la Secretaría de la función pública a través de la Dirección de Desarrollo Organizacional, validará los proyectos actos administrativos de las dependencias para su legalización.

ARTÍCULO OCTAVO: Grupos de apoyo Administrativo. De conformidad con las disposiciones legales, los grupos de trabajo de apoyo administrativo realizarán las funciones que señale el acto administrativo de conformación, y los funcionarios que desarrollen la labor de apoyo, se separarán temporalmente de las funciones propias de su empleo, por el término que dure el apoyo administrativo.

ARTÍCULO NOVENO: Vigencia y derogatoria. La presente resolución aplica para quienes integran la planta de personal administrativo de las instituciones educativas oficiales de Soacha, financiada con recursos del sistema General de Participaciones y rige a partir de su expedición y deroga parcialmente las disposiciones que le sean contrarias.

Dada en Soacha Cundinamarca a los 30 ABR 2025

PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

JOSÉ JHOAN ALFONSO HERNÁNDEZ
Secretario de Educación

Proyecto: Rosa Isabel Rosa / Contratista
Revisó: Yury Ramírez Moya / Directora Administrativa y Financiera
Revisó: Sandra Lugo / Profesional especializado (e) Área Jurídica SEM

ANEXO 1

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
CÓDIGO	407
GRADO	03
NÚMERO DE CARGOS	TREINTA Y CINCO (35)
DEPENDENCIA	INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DEL MUNICIPIO DE SOACHA
JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DEL MUNICIPIO DE SOACHA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo en la Institución Educativa (procesos administrativos, control documental, organización, manejo y control bibliográfico, atención al usuario de forma eficiente y oportuna, elaboración de planes organizacionales) o proceso del cual forma parte, de acuerdo con procedimientos y normas establecidas, con el fin de garantizar el logro de la misión y objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar los procesos de redacción, digitación de documentos, cartas, oficios, informes, comunicaciones en general y demás actos administrativos, tomar dictado, apuntes, alimentar bases de datos y realizar las correspondientes transcripciones y demás trabajos que le sean asignados por el superior inmediato.
2. Atender personal y telefónicamente brindando información acerca de las funciones, objetivos, metas y proyectos institucionales de manera clara, precisa y veraz, o cualquiera que sea requerida por los usuarios.
3. Recibir, revisar, clasificar y radicar la correspondencia y archivo de la Institución Educativa oportunamente de acuerdo con el procedimiento y sistemas establecidos, cumpliendo con las normas vigentes de archivística y gestión documental.
4. Asistir al jefe inmediato en la formulación de métodos y procedimientos de trabajo, para la eficaz ejecución y cumplimiento de las labores propias de su área de desempeño (oficios, cuadros, certificaciones, declaraciones, informes, llamadas telefónicas, control de correos electrónicos institucionales)
5. Colaborar en la organización y ejecución del proceso de matrículas y renovación de las mismas, de acuerdo con las necesidades del usuario.
6. Mantener el material bibliográfico organizado de acuerdo con las normas técnicas y llevar un control sobre el préstamo y recuperación del mismo en la Institución.
7. Operar y responder por el buen uso de los equipos, material bibliográfico y demás elementos que se le asignen para la ejecución de las labores de la dependencia y velar por su funcionamiento, de acuerdo con los procesos y procedimientos de la entidad.
8. Realizar el correcto diligenciamiento y efectuar seguimiento al trámite de los documentos y registros propios de su dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
9. Realizar informes, oficios o transcripciones con la observancia de las normas técnicas, la calidad y oportunidad requerida.

ANEXO 1

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
10. Atender las solicitudes de reproducción y consultas documentales, de conformidad con los lineamientos y la normatividad vigente. 11. Responder por el mantenimiento de existencias necesarias respecto de papelería y demás útiles de oficina, efectuando oportunamente los pedidos o solicitudes de suministro. 12. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
• Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet) • Atención y servicio al usuario • Técnicas de redacción • Gestión documental y/o archivística • Ley General de Educación • Código Único Disciplinario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Un (1) año de EXPERIENCIA LABORAL

VIII. ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
• Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. • Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa. • Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos. • Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA. • Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. • La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, se establecerá así: ○ Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por

ANEXO 1

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
el CAP del SENA. ○ Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas. ○ Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

ANEXO 2

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
CÓDIGO	407
GRADO	13
NÚMERO DE CARGOS	SEIS (06)
DEPENDENCIA	INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DEL MUNICIPIO DE SOACHA
JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

II. ÁREA FUNCIONAL

INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DEL MUNICIPIO DE SOACHA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo operativo, administrativo y asistencial para la planeación, recolección, procesamiento, consolidación y evaluación de la información generada en el desarrollo de las actividades de la Institución Educativa, así como apoyo en el manejo de inventarios, registro de matrícula, evaluación, graduación, y demás actividades orientadas al logro de la misión y los objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir al Jefe Inmediato en las actividades y reuniones a realizarse.
2. Brindar información clara acerca de las funciones, objetivos, metas y proyectos institucionales con el fin de atender las necesidades de los usuarios.
3. Realizar las cotizaciones de los elementos solicitados para la Institución de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Colaborar en la organización de reuniones o eventos que se deban atender, registrarlos en agenda y recordar los compromisos adquiridos con la debida oportunidad.
5. Apoyar al superior inmediato en la preparación y presentación de informes, con la oportunidad y calidad requerida.
6. Recibir las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos y por las diferentes dependencias de la Secretaría de Educación, cuando se trata de correspondencia interna, y hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos.
7. Atender personal y telefónicamente a la comunidad educativa, suministrando la información y orientación requerida por los usuarios y funcionarios de manera oportuna, clara y veraz.
8. Elaborar certificados, constancias, y responder por las actualizaciones de hojas de vida de estudiantes, docentes y personal administrativo.
9. Colaborar en la organización y ejecución del proceso de matriculas y renovación de las mismas, de acuerdo con las necesidades del usuario.
10. Revisar y firmar los diplomas y actas de grado, y efectuar el registro respectivo de acuerdo a los procedimientos establecidos.
11. Organizar el material bibliográfico de acuerdo con las normas sobre clasificación y catalogación, y llevar control sobre el préstamo y recuperación del mismo, así como su inventario.
12. Proyectar los actos administrativos para firma del jefe inmediato de acuerdo con los parámetros definidos.
13. Llevar y actualizar el archivo de la Institución, siguiendo las normas de gestión documental.

ANEXO 2

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
14. Realizar el correcto diligenciamiento y efectuar seguimiento al trámite de los documentos y registros propios de su dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 15. Operar y responder por el buen uso de los equipos y elementos que se le asignen para la ejecución de las labores de la dependencia y velar por su funcionamiento, de acuerdo con los procesos y procedimientos de la entidad. 16. Responder por el mantenimiento de existencias necesarias respecto de papelería y demás útiles de oficina, efectuando oportunamente los pedidos o solicitudes de suministro. 17. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
• Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet) • Conocimientos básicos de contabilidad e inventarios • Atención y servicio al usuario • Técnicas de redacción • Conocimientos básicos en archivista y Gestión documental • Ley General de Educación • Código Único disciplinario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuatro (04) años de experiencia laboral.

VIII. ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
• Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. • Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa. • Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos. • Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.

ANEXO 2

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

• Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
• La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, se establecerá así:
  ○ Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA.
  ○ Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.
  ○ Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

ANEXO 3

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	**SECRETARIO EJECUTIVO**
CÓDIGO	425
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	CATORCE (14)
DEPENDENCIA	INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DEL MUNICIPIO DE SOACHA
JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

II. ÁREA FUNCIONAL

INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DEL MUNICIPIO DE SOACHA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo operativo y administrativo en el desarrollo de las actividades y procesos desarrollados en la Institución Educativa, de manera eficiente y oportuna, realizando el control y seguimiento a los trámites que allí se adelanten; así como, apoyo en las labores presupuestales, contractuales, de pagaduría, ajustándose al marco normativo en materia presupuestal y contable.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir al Jefe Inmediato en la proyección de presupuestos, siguiendo los lineamientos normativos en ejecución presupuestal y contractual, y garantizando su ejecución y liquidación en los términos establecidos por la ley.
2. Brindar información clara acerca de las funciones, objetivos, metas y proyectos institucionales con el fin de atender las necesidades de los usuarios.
3. Colaborar en la elaboración de contratos con formalidades y lineamientos normativos en materia de ejecución presupuestal y contractual.
4. Elaborar y firmar conjuntamente con el ordenador del gasto, los documentos relacionados con las cuentas y pagos con la oportunidad requerida.
5. Adelantar labores relacionadas con el recibo y manejo de fondos y títulos valor de conformidad con las disposiciones, los trámites y las instrucciones pertinentes.
6. Revisar, liquidar y pagar las cuentas con cargo al presupuesto de la Institución en concordancia con el cronograma establecido.
7. Llevar los libros reglamentarios, las cuentas correspondientes, efectuar los descuentos y realizar las consignaciones a donde corresponda, según los requerimientos establecidos en la Ley.
8. Realizar las cotizaciones de los elementos solicitados para la Institución de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Hacer los pedidos de bienes y/o servicios autorizados por el ordenador del gasto y que cuenten con la respectiva disponibilidad presupuestal.
10. Atender las funciones propias como apoyo al manejo del Fondo de Servicios Educativos.
11. Apoyar al superior inmediato en la preparación y presentación de informes, y estadísticas de la Institución de manera clara, veraz, concisa y con la oportunidad y calidad requerida.
12. Realizar soporte operativo en el manejo de información de registro de matrículas, evaluación, graduación, y actualización de las hojas de vida de docentes y estudiantes, con el fin de llevar un control permanente.
13. Revisar y firmar los diplomas y actas de grado, y efectuar el respectivo registro de acuerdo a los

ANEXO 3

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
procedimientos establecidos. 14. Recibir las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos y por las diferentes dependencias de la Alcaldía, cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite en la dependencia, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos y coordinar el respectivo envió al destinatario. 15. Tomar actas en reuniones de consejos y llevar los libros correspondientes de manera precisa y ordenada. 16. Mantener actualizados los registros de valoración y recuperación para prestar un servicio oportuno a los usuarios del servicio educativo. 17. Proyectar los actos administrativos para firma del jefe inmediato de acuerdo con los parámetros definidos. 18. Operar y responder por el buen uso de los equipos y elementos que se le asignen para la ejecución de las labores de la dependencia y velar por su funcionamiento, de acuerdo con los procesos y procedimientos de la entidad. 19. Responder por el mantenimiento de existencias necesarias respecto de papelería y demás útiles de oficina, efectuando oportunamente los pedidos o solicitudes de suministro. 20. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
• Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet) • Atención y servicio al usuario • Técnicas de redacción • Manejo de tablas de retención documental • Contratación estatal • Ley General de Educación • Código Único Disciplinario • Contabilidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Dos (02) años de experiencia laboral.
VIII. ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
• Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.	

ANEXO 3

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

• Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
• Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
• Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.
• Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
• La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, se establecerá así:
  ○ Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA.
  ○ Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.
  ○ Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

ANEXO 4

1. I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	**SECRETARIO EJECUTIVO**
CÓDIGO	425
GRADO	13
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DEL MUNICIPIO DE SOACHA
JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

II. ÁREA FUNCIONAL

INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DEL MUNICIPIO DE SOACHA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo operativo y administrativo en el desarrollo de las actividades y procesos desarrollados en la Institución Educativa, de manera eficiente y oportuna, realizando el control y seguimiento a los trámites que allí se adelanten, así como, apoyo en las labores presupuestales, contractuales, de pagaduría, ajustándose al marco normativo en materia presupuestal y contable.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir al Jefe Inmediato en la proyección de presupuestos, siguiendo los lineamientos normativos en ejecución presupuestal y contractual, y garantizando su ejecución y liquidación en los términos establecidos por la ley.
2. Brindar información clara acerca de las funciones, objetivos, metas y proyectos institucionales con el fin de atender las necesidades de los usuarios.
3. Llevar el control y registro presupuestal de las ejecuciones activas y pasivas de la Institución, de acuerdo a los cronogramas establecidos.
4. Colaborar en la elaboración de contratos con formalidades y lineamientos normativos en materia de ejecución presupuestal y contractual.
5. Elaborar y firmar conjuntamente con el ordenador del gasto, los documentos relacionados con las cuentas y pagos con la oportunidad requerida.
6. Adelantar labores relacionadas con el recibo y manejo de fondos y títulos valor de conformidad con las disposiciones, los trámites y las instrucciones pertinentes.
7. Revisar, liquidar y pagar las cuentas con cargo al presupuesto de la Institución en concordancia con el cronograma establecido.
8. Llevar los libros reglamentarios, las cuentas correspondientes, efectuar los descuentos y realizar las consignaciones a donde corresponda, según los requerimientos establecidos en la Ley.
9. Realizar las cotizaciones de los elementos solicitados para la Institución de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Hacer los pedidos de bienes y/o servicios autorizados por el ordenador del gasto y que cuenten con la respectiva disponibilidad presupuestal y realizar la recepción correspondiente validando los requisitos del producto en cada caso.
11. Atender las funciones propias como apoyo al manejo del Fondo de Servicios Educativos.
12. Apoyar al superior inmediato en la preparación y presentación de informes, y estadísticas de la Institución de manera clara, veraz, concisa y con la oportunidad y calidad requerida.
13. Responder por las actas de baja de bienes para su autorización y legalización.
14. Mantener actualizados los registros de inventarios de la Institución, general y por dependencias.
15. Apoyar el proceso de matrículas, y firmar junto con el rector, los diplomas de acuerdo con las disposiciones del jefe inmediato.
16. Recibir las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos y por las diferentes dependencias de la Alcaldía, cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite en la dependencia, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos y

ANEXO 4

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
coordinar el respectivo envió al destinatario. 17. Tomar actas en reuniones de consejos y llevar los libros correspondientes de manera precisa y ordenada. 18. Mantener actualizados los registros de valoración y recuperación para prestar un servicio oportuno a los usuarios del servicio educativo. 19. Proyectar los actos administrativos para firma del jefe inmediato de acuerdo con los parámetros definidos. 20. Operar y responder por el buen uso de los equipos y elementos que se le asignen para la ejecución de las labores de la dependencia y velar por su funcionamiento, de acuerdo con los procesos y procedimientos de la entidad. 21. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
• Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet) • Atención y servicio al usuario • Técnicas de redacción • Manejo de tablas de retención documental • Contratación estatal • Ley General de Educación • Código Único Disciplinario • Contabilidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuatro (4) años de experiencia laboral.

VIII. ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
• Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. • Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa. • Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos. • Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA. • Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

ANEXO 4

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
• La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, se establecerá así: o Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA. o Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas. o Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

ANEXO 5

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	**TÉCNICO OPERATIVO**
CÓDIGO	314
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DEL MUNICIPIO DE SOACHA
JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

II. ÁREA FUNCIONAL

INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DEL MUNICIPIO DE SOACHA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar actividades tendientes a la formulación y diligenciamiento de proyectos educativos y administrativos, así como apoyo técnico en los requerimientos e informes que se requieran, orientadas al logro de la misión y objetivos de la Institución Educativa.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar técnicamente bajo las instrucciones del superior inmediato, la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional, elaboración de programas y proyectos.
2. Atender al usuario interno y externo en los temas referentes a los trámites propios de la Institución Educativa y proporcionar información oportuna y veraz, orientándolo en la búsqueda y solución de sus necesidades.
3. Apoyar técnicamente la proyección de las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos.
4. Apoyar en la elaboración de actos administrativos que le correspondan a la institución a la cual pertenece, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
5. Participar en el diseño y desarrollo de estudios, elaboración de cuadros de información, control y actualización de base de datos, presentación de informes de carácter técnico y estadístico, de acuerdo con su formación y experiencia.
6. Participar en los comités de planeación para la actualización y mejoramiento de procesos administrativos y técnicos.
7. Realizar las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la institución, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que, sobre el particular, realicen los ciudadanos, en cumplimiento de lo definido por la Ley General de Archivo.
8. Apoyar y atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos, de conformidad con las instrucciones del superior jerárquico.
9. Apoyar en la supervisión del área técnica de contratos de la institución con personas externas, con base en el pliego de condiciones y alcances de los mismos.
10. Efectuar actividades de actualización, análisis de bases de datos, asistencia técnica y administrativa, para la eficiente prestación de los servicios educativos.
11. Programar con el coordinador del área técnica y la dirección de la institución el mantenimiento de los equipos.

ANEXO 5

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
12. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza, el nivel y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet) • Atención y servicio al usuario • Técnicas de redacción • Gestión documental • Contratación estatal • Ley general de educación • Código Único Disciplinario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica o tecnológica en cualquier núcleo básico del conocimiento afín a las funciones del cargo.	Tres (3) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

VII. ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

• Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
• Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
• Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.
• La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, se establecerá así:
  ○ Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA.
  ○ Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.
  ○ Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

RESOLUCIÓN No. 1845

(NOV 2023)

Por la cual se asigna la correspondiente denominación, código, grado, determinado en la planta de cargos homologada, al personal administrativo del sector educativo, financiado con recursos del Sistema General de Participaciones en el municipio de Soacha.

LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas en la Ley 115 de 1994, Ley 715 de 2001, Decreto 1278 de 2002, Resolución 3052 de 2002, Ley 909 de 2004, Decreto 4968 de 2007, Decreto Municipal 324 de 2011, Decreto 1075 de 2015, Decreto 1083 de 2015, Decreto 648 de 2017 y

CONSIDERANDO

Que el Gobierno Municipal expidió el **Decreto No. 0234** del 2 de noviembre de 2023, *"Por medio del cual se modifica el Decreto No. 800 del 28 de octubre de 2004 y se incorporan los nuevos códigos y grados del personal administrativo de las Instituciones Educativas Oficiales del Municipio de Soacha Cundinamarca"*, con el fin de homologar y nivelar salarialmente los cargos administrativos de los Establecimientos Educativos Oficiales del Municipio, financiados con recursos del Sistema General de Participaciones.

Que mediante Decreto No. 0118 del 25 de mayo de 2023 *"Por medio del cual se fija el incremento salarial para los servidores del nivel central de la alcaldía municipal de Soacha y del personal adscrito a las Instituciones Educativas del municipio de Soacha para la vigencia 2023"*; así como el Decreto No. 0190 del 25 de julio de 2023 *"Por medio del cual se realiza nivelación salarial de los servidores públicos de la planta global de personal del nivel central de la alcaldía municipal de Soacha"*, los cuales se consideran en la presente homologación.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - A partir del primero (1°) de enero 2023, asígnesele su respectiva denominación, código, grado y asignación mensual, al personal administrativo de las Instituciones educativas oficiales del municipio de Soacha relacionados a continuación y financiados con recursos del Sistema General de Participaciones, de conformidad con la homologación señalada en el Decreto No. 0234 del 2 de noviembre de 2023, así:

No.	CEDULA	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	NIVEL	CODIGO	GRADO
1	20.370.966	TOVAR SANCHEZ JULIETH DAYAM	Auxiliar Administrativo	Asistencial	407	03
2	36.167.922	SANCHEZ DIAZ MARIA JOSEFA	Auxiliar Administrativo	Asistencial	407	03
3	39.661.027	RODRIGUEZ HURTADO VILMA INES	Auxiliar Administrativo	Asistencial	407	03
4	39.664.841	ZORRO AFRICANO LUDY SIRLEY	Auxiliar Administrativo	Asistencial	407	03
5	39.668.451	BEJARANO CHIA DIANA CRISTINA	Auxiliar Administrativo	Asistencial	407	03
6	39.676.936	VALBUENA MORALES CLAUDIA TANIA	Auxiliar Administrativo	Asistencial	407	03
7	51.722.641	SAENZ PINILLA MARIA DIVA	Auxiliar Administrativo	Asistencial	407	03
8	51.947.868	VEGA ORTEGON FENIBAR	Auxiliar Administrativo	Asistencial	407	03
9	52.031.065	DEVIA VEGA BETTY	Auxiliar Administrativo	Asistencial	407	03
10	52.035.247	AVENDAÑO GONZALEZ LIBIA LUZ	Auxiliar Administrativo	Asistencial	407	03
11	52.167.096	MONROY CORBA MARTHA YUSELY	Auxiliar Administrativo	Asistencial	407	03
12	52.601.017	CAVIEDES PEREZ MILENA	Auxiliar Administrativo	Asistencial	407	03

RESOLUCIÓN No. 1845

(02 NOV 2023)

Por la cual se asigna la correspondiente denominación, código, grado, determinado en la planta de cargos homologada, al personal administrativo del sector educativo, financiado con recursos del Sistema General de Participaciones en el municipio de Soacha.

No.	CEDULA	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	NIVEL	CODIGO	GRADO
13	53.090.935	ROJAS MONTOYA ERIKA ANDREA	Auxiliar Administrativo	Asistencial	407	03
14	53.097.043	SAAVEDRA CELEITA BETSSY YORELLA	Auxiliar Administrativo	Asistencial	407	03
15	63.434.880	PAEZ YANETH	Auxiliar Administrativo	Asistencial	407	03
16	79.216.382	RINCON ESCOBAR ALEX GABRIEL	Auxiliar Administrativo	Asistencial	407	03
17	79.219.176	SILVA ACERO JORGE ALEJANDRO	Auxiliar Administrativo	Asistencial	407	03
18	1.012.377.703	ALVAREZ AREVALO JOHANA CAROLINA	Auxiliar Administrativo	Asistencial	407	03
19	1.024.520.733	GONZALEZ PARRA YURI LIZETH	Auxiliar Administrativo	Asistencial	407	03
20	1.030.569.214	ALVAREZ VELASQUEZ ANGIE ROCIO	Auxiliar Administrativo	Asistencial	407	03
21	1.070.324.557	LOPEZ SOTO NINY JOHANA	Auxiliar Administrativo	Asistencial	407	03
22	1.073.668.649	ACHURY GUACANEME EDNA CONSTANZA	Auxiliar Administrativo	Asistencial	407	03
23	1.073.675.390	TIQUE HORTA YUDY MARCELA	Auxiliar Administrativo	Asistencial	407	03
24	1.073.690.519	SALCEDO CASTRO JENNY VANESSA	Auxiliar Administrativo	Asistencial	407	03
25	1.073.721.315	RODRIGUEZ SANTIAGO VERONICA SHIRLEY	Auxiliar Administrativo	Asistencial	407	03
26	39.660.706	MONGUI MEDINA MARIA ISABEL	Auxiliar Administrativo	Asistencial	407	13
27	79.505.797	RAMIREZ GARZON SIERVO ANTONIO	Auxiliar Administrativo	Asistencial	407	13
28	20.878.306	MARTINEZ MARTINEZ CLARA ISABEL	Secretario Ejecutivo	Asistencial	425	04
29	28.935.036	ROBAYO SANDOVAL CLEOTILDE	Secretario Ejecutivo	Asistencial	425	04
30	39.663.240	PEDRAZA AMAYA ROSA ISABEL	Secretario Ejecutivo	Asistencial	425	04
31	39.663.345	CHAVEZ BELLO MARIA DEL PILAR	Secretario Ejecutivo	Asistencial	425	04
32	39.664.763	RUIZ GUEVARA NUBIA CONSUELO	Secretario Ejecutivo	Asistencial	425	04
33	39.665.584	INFANTE RODRIGUEZ YOLANDA	Secretario Ejecutivo	Asistencial	425	04
34	39.667.249	LOZANO PEÑALOZA YENNY ZULEIMA	Secretario Ejecutivo	Asistencial	425	04
35	39.670.200	VASQUEZ PEÑA NOHORA MIREYA	Secretario Ejecutivo	Asistencial	425	04
36	51.796.445	CANTOR BERMUDEZ MARIA DEL PILAR	Secretario Ejecutivo	Asistencial	425	04
37	51.903.351	OSORIO BOTERO MARIA BEATRIZ	Secretario Ejecutivo	Asistencial	425	04
38	52.098.806	CONTRERAS NAVARRO ALCIRA CECILIA	Secretario Ejecutivo	Asistencial	425	04
39	79.205.881	CANTOR RIVERA CESAR FRANCISCO	Secretario Ejecutivo	Asistencial	425	04
40	79.755.171	GOMEZ PRIETO OSCAR ROBERTO	Secretario Ejecutivo	Asistencial	425	04
41	1.024.481.862	FLOREZ HAROLL ROSENDO	Secretario Ejecutivo	Asistencial	425	04
42	79.230.494	PULIDO ZAPATA ALVARO	Secretario Ejecutivo	Asistencial	425	13
43	20.637.626	CAICEDO GAMBOA MARIA EDILMA	Técnico Operativo	Técnico	314	04

PARÁGRAFO PRIMERO: Se hace necesario mantener los siguientes cargos con su respectiva denominación, código, grado y asignación mensual, en la planta de personal, de acuerdo a lo establecido en el Decreto No. 0234 del 2 de noviembre de 2023, hasta tanto se mantenga la vinculación de las siguientes personas que dieron origen a dichos cargos:

RESOLUCIÓN No. 1845

(02 NOV 2023)

Por la cual se asigna la correspondiente denominación, código, grado, determinado en la planta de cargos homologada, al personal administrativo del sector educativo, financiado con recursos del Sistema General de Participaciones en el municipio de Soacha.

No.	CEDULA	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	NIVEL	CODIGO	GRADO
1	3.005.385	ABELLO ROA FERNANDO	Auxiliar Administrativo	Asistencial	407	03
2	20.713.669	VEGA GAITAN ROSALBA	Auxiliar Administrativo	Asistencial	407	03
3	39.637.684	CUBILLOS MARIA CRISTINA	Auxiliar Administrativo	Asistencial	407	03
4	39.640.541	ARCIA JAIME MARIA CONSUELO	Auxiliar Administrativo	Asistencial	407	03
5	39.670.075	RODRIGUEZ RODRIGUEZ JENNY JAZMYN	Auxiliar Administrativo	Asistencial	407	03
6	41.795.243	CORTES CARRANZA MARTHA LUCIA	Auxiliar Administrativo	Asistencial	407	03
7	52.536.371	NADER CARDONA LINDA ESPERANZA	Auxiliar Administrativo	Asistencial	407	03
8	52.769.600	MORERA GALINDO MARIA DEL PILAR	Auxiliar Administrativo	Asistencial	407	03
9	79.202.936	NARANJO GALEANO JOHNNY BOSSUET	Auxiliar Administrativo	Asistencial	407	03
10	79.903.556	PATIÑO SOCHE GERMAN	Auxiliar Administrativo	Asistencial	407	03
11	39.652.059	JARAMILLO RIVERA FANNY IBET	Auxiliar de Servicios Generales	Asistencial	470	01
12	39.658.896	BARRIGA VELASQUEZ ANA SILVIA	Auxiliar de Servicios Generales	Asistencial	470	01
13	51.697.838	RAMIREZ VELASQUEZ MARIA TERESA	Auxiliar de Servicios Generales	Asistencial	470	01
14	52.036.231	CASTRO LOZANO PATRICIA	Auxiliar de Servicios Generales	Asistencial	470	01
15	10.095.163	BALLESTEROS VASQUEZ CARLOS ALBERTO	Celador	Asistencial	477	01
16	79.204.696	RODRIGUEZ MUÑOZ JOSE ELIECER	Celador	Asistencial	477	01

PARÁGRAFO SEGUNDO: Una vez se genere la vacante de los cargos descritos en el Parágrafo Primero, se proveerán dentro de la planta, bajo el cargo de menor denominación de la escala actual, es decir, el de Auxiliar Administrativo Código Cargo 407 Grado 3, o el que se encuentre vigente.

ARTÍCULO SEGUNDO: Los funcionarios a quienes se les asigna su respectiva denominación, código, grado en la presente Resolución deberán tomar posesión de sus cargos en la Secretaría de Educación.

ARTÍCULO TERCERO: Los empleados de carrera administrativa y provisional que se les asigna cargo en la planta homologada, conservarán los derechos laborales adquiridos, percibiendo las prestaciones salariales existentes y se regirán por las normas de carrera administrativa vigentes.

ARTÍCULO CUARTO: Remítase copia del presente acto administrativo al área de nómina de la Secretaría de Educación para su competencia.

ARTÍCULO QUINTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

NOTÍFIQUESE Y CUMPLASE

GLORIA ÁLVAREZ TOVAR
Secretaria de Educación

Elaboró: Dassy Stella Rojas Rodríguez / Profesional Universitario Talento Humano
Revisó: Max Ney Moscote / Dir. Adtivo y Financiero
Revisó: Yaqueline Aguirre / Abogada Contratista

350

RESOLUCIÓN No. 2623 **DE** 09 NOV 2011

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los diferentes empleos que integran la Planta de Personal Administrativo de las Instituciones Educativas Oficiales del Municipio de Soacha, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones, y se dictan otras disposiciones."

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.Aplicación.- Adoptar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal Administrativo de las Instituciones Educativas Oficiales del Municipio de Soacha, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones.

ARTÍCULO 2º. Estructura del Manual.- El Manual presenta la descripción de los empleos y como se encuentran distribuidos en las INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DEL MUNICIPIO DE SOACHA, de esta manera se encuentran descritos en orden descendente los niveles jerárquicos de los empleos, con el siguiente contenido así:

I. Identificación, del empleo, que corresponde a su denominación, código, grado de asignación salarial, número de cargos, dependencia a la que pertenece el empleo y denominación del empleo del superior inmediato.

II. Propósito principal, o razón de ser del empleo u objetivo permanente y duradero a partir de las funciones esenciales.

III. Descripción de funciones, corresponde a explicación global de las tareas que debe realizar en ejecución de los procesos en los cuales participa el empleo.

IV. Contribuciones individuales, son los resultados concretos individuales y particulares que se espera obtener del desempeño de las funciones.

V. Conocimientos básicos esenciales, corresponde a las competencias específicas de conocimientos técnicos o profesionales requeridos para el desempeño de las funciones.

VI. Requisitos, de educación y experiencia exigidos para el desempeño del empleo de conformidad con el Decreto Nacional 785 de 2005.

ARTÍCULO 3º. Tabla de contenido.- El Manual que se expide por medio de la presente Resolución, contiene los siguientes empleos:

CONTENIDO

No cargos	DENOMINACION EMPLEO	Pág.
1	TECNICO OPERATIVO 314-04	3
1	SECRETARIO EJECUTIVO 425-08	6
1	SECRETARIO EJECUTIVO 425-04	9
14	SECRETARIO EJECUTIVO 425-03	13
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-08	13
28	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-03	22
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01	22

2623

RESOLUCIÓN No. **DE** 09 NOV 2011

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los diferentes empleos que integran la Planta de Personal Administrativo de las Instituciones Educativas Oficiales del Municipio de Soacha, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones, y se dictan otras disposiciones."

7 AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 470-01 27
6 CELADOR 477-01 229
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS 31
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO 32

ARTÍCULO 4º Descripción de los empleos.- La descripción de los Empleos es la siguiente:

1 TECNICO OPERATIVO 314-04

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	**TÉCNICO**
Denominación:	**TECNICO OPERATIVO**
Código:	**314**
Grado:	**04**
Número de Cargos:	**01**
Dependencia:	**INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DEL MUNICIPIO DE SOACHA**
Jefe Inmediato:	**QUIEN EJERZA SUPERVISIÓN DIRECTA**

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar actividades tendientes a la formulación y diligenciamiento de proyectos educativos y planes de inversión, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y las indicaciones dadas por el jefe inmediato.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Preparar los recursos requeridos para el desarrollo y elaboración de programas y proyectos, con el fin de ejecutar las labores del área de su competencia.
2. Diseñar y desarrollar cuadros de información que permitan el control y actualización de las bases de datos de la Institución.
3. Aplicar y adaptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades de la Institución.

RESOLUCIÓN No. 2623 DE 09 NOV 2011

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los diferentes empleos que integran la Planta de Personal Administrativo de las Instituciones Educativas Oficiales del Municipio de Soacha, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones, y se dictan otras disposiciones."

4. Adelantar actividades de asistencia técnica y administrativa para la eficiente prestación de los servicios educativos.
5. Elaborar e interpretar informes cuadros y estadísticas sobre el consumo y utilización de materiales y equipos en el área técnica.
6. Participar en los comités de planeación para la actualización y mejoramiento de procesos administrativos y técnicos.
7. Programar con el coordinador del área técnica y la dirección de la Institución el mantenimiento de los equipos.
8. Adelantar actividades de diseño, revisión, y asistencia técnica, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
9. Realizar la supervisión en el área técnica de contratos radicados por la Institución con personas externas, con base en el pliego de condiciones y alcances de los mismos.
10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
11. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza, el nivel y el área de desempeño del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los recursos requeridos para el desarrollo y la elaboración de programas y proyectos son preparados con el fin de ejecutar las labores del área de su competencia.
2. Los cuadros de información diseñados y desarrollados permiten la actualización de las bases de datos de la Institución.
3. Las tecnologías adaptadas y aplicadas sirven de apoyo al desarrollo de las actividades de la Institución.
4. Las actividades de asistencia técnica y administrativa son adelantadas para la eficiente prestación de los servicios educativos.
5. Los informes, cuadros estadísticos están elaborados e interpretan el consumo y utilización de materiales y equipos en el área técnica.
6. Los Comités de Planeación responden a la actualización y mejoramiento de procesos administrativos y técnicos.
7. Las actividades de asistencia técnica, administrativa y operativa se adelantan garantizan el adecuado manejo de los equipos y herramientas de la Institución.
8. Las actividades de diseño, revisión y asistencia técnica son adelantadas de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.

RESOLUCIÓN No. 2623 DE 09 NOV 2011

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los diferentes empleos que integran la Planta de Personal Administrativo de las Instituciones Educativas Oficiales del Municipio de Soacha, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones, y se dictan otras disposiciones."

9. La supervisión en el área técnica de contratos de la Institución con personas externas se realiza con base en el pliego de condiciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Manejo de Herramientas informáticas
2. Contratación Estatal
3. Ley General de Educación
4. Código Único Disciplinario

VI. REQUISITOS TÉCNICO OPERATIVO 314-04

- Titulo de formación técnica en Administración de Empresas, administración de Recursos Humanos, Secretariado, Secretariado Ejecutivo Informática y Sistemas, contabilidad, Administración financiera Producción Agrícola **ó** Administración Agropecuaria y cuatro (4) años de experiencia relacionada **o**,
- Titulo de formación tecnológica en Administración de personal y Desarrollo Humano Administración Pública, Relaciones Industriales, Administración Comercial y Financiera, Evaluación de Proyectos, Administración de la Producción Industrial, Jurídica, Procedimientos Jurídicos , Administración Documental Informática y Sistemas **ó** Producción Agropecuaria y tres (3) años de experiencia relacionada **o**,
- Terminación y aprobación de (3) tres años de formación profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Educativa, Contaduría, Derecho, Psicología, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Politología, Trabajo Social, Sociología, Medicina Veterinaria, Administración Agropecuaria **ó** Ingeniería Agrícola y cuatro (4) años de experiencia relacionada.

RESOLUCIÓN No. 2623 **DE** 09 MAY 2011

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los diferentes empleos que integran la Planta de Personal Administrativo de las Instituciones Educativas Oficiales del Municipio de Soacha, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones, y se dictan otras disposiciones."

1 SECRETARIO EJECUTIVO 425-08

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	**ASISTENCIAL**
Denominación:	**SECRETARIO EJECUTIVO**
Código:	**425**
Grado:	**08**
Número de Cargos:	**1**
Dependencia:	**INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DEL MUNICIPIO DE SOACHA**
Jefe Inmediato:	**QUIEN EJERZA SUPERVISIÓN DIRECTA**

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ofrecer apoyo al jefe inmediato en labores presupuéstales, contractuales y de manejo de inventarios en forma eficiente y oportuna, ajustándose al marco normativo en materia presupuestal y contable.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área de Pagaduría

1. Llevar el control y registro presupuestal de las ejecuciones activa y pasiva de la Institución de acuerdo a los cronogramas establecidos.
2. Elaborar junto con el jefe inmediato el proyecto de presupuesto, garantizando su presentación, ejecución y liquidación en los términos establecidos por ley.
3. Colaborar con la elaboración de los Contratos con formalidades plenas de acuerdo con los lineamientos normativos en materia de ejecución presupuestal y contractual.
4. Elaborar y firmar conjuntamente con el ordenador de gasto los documentos relacionados con las cuentas y pagos con la oportunidad requerida.
5. Adelantar labores relacionadas con el recibo y el manejo de fondos y títulos valor, de conformidad con las disposiciones, los trámites y las instrucciones pertinentes.
6. Revisar, liquidar y pagar las cuentas con cargo al presupuesto de la Institución en concordancia con el cronograma establecido.

3575

RESOLUCIÓN No. 2623 **DE** 09 Nov 2011

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los diferentes empleos que integran la Planta de Personal Administrativo de las Instituciones Educativas Oficiales del Municipio de Soacha, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones, y se dictan otras disposiciones."

7. Llevar los libros reglamentarios y las cuentas correspondientes según los requerimientos establecidos en la ley.
8. Efectuar los descuentos de Ley, realizar las consignaciones a donde corresponda según requerimientos establecidos en la ley.
9. Realizar cotizaciones de los elementos solicitados para la Institución de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Hacer los pedidos de bienes y/o servicios autorizados por el ordenador de gasto y que cuenten con la respectiva disponibilidad presupuestal.

Área de Apoyo

11. Elaborar el registro de proveedores y actualizar las listas de precios de acuerdo con las necesidades de la institución y los requerimientos del jefe inmediato.
12. Recibir los bienes y/o servicios adquiridos por la Institución de acuerdo con las normas de inventarios.
13. Responder por las actas de baja de bienes para su autorización y legalización.
14. Mantener actualizados los registros de inventario de la Institución, general y por dependencias.
15. Apoyar el proceso de matricula y firmar con junto con el rector los diplomas, de acuerdo con las disposiciones del jefe inmediato.
16. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
17. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza el nivel y el área de desempeño del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Área de Pagaduría

1. Los registros de carácter presupuestal de las ejecuciones activa y pasiva de la Institución se llevan y mantienen actualizados de acuerdo con los cronogramas establecidos.
2. El proyecto de presupuesto es elaborado en coordinación con el jefe inmediato, garantizando su presentación, ejecución y liquidación en los términos establecidos por ley.
3. Los contratos con formalidades plenas, reciben colaboración en su elaboración de acuerdo con los lineamientos normativos en materia de ejecución presupuestal y contractual.
4. Los documentos relacionados con las cuentas y pagos, se elaboran y firman conjuntamente con el ordenador del gasto con la oportunidad requerida.
5. Las labores relacionadas con el recibo y el manejo de fondos y títulos valor, se adelantan de conformidad con las disposiciones, los trámites y las instrucciones pertinentes.

RESOLUCIÓN No. 2623 DE 09 NOV 2011

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los diferentes empleos que integran la Planta de Personal Administrativo de las Instituciones Educativas Oficiales del Municipio de Soacha, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones, y se dictan otras disposiciones."

6. Las cuentas con cargo al presupuesto de la Institución se revisan, liquidan y pagan de acuerdo con el cronograma establecido.
7. Las cuentas y los libros reglamentarios en materia contable se llevan de acuerdo con los requerimientos establecidos en la ley.
8. Los descuentos de Ley están efectuados de acuerdo con los parámetros normativos.
9. Las cotizaciones de los elementos solicitados para la Institución son realizados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Los bienes y/o servicios autorizados por el ordenador de gasto, son pedidos con la observancia de su respectiva disponibilidad presupuestal.

Área de Apoyo

11. El registro de proveedores se elabora y se actualizan las listas de precios de acuerdo con las necesidades del rector y los requerimientos del jefe inmediato.
12. Los bienes y/o servicios adquiridos por la Institución son recibidos de acuerdo con las normas de inventarios.
13. Las actas de baja de bienes responden a autorización y legalización.
14. Los registros de inventario de la Institución se mantienen actualizados, general y por dependencias.
15. El proceso de matrícula es apoyado y los diplomas se firman, de acuerdo con las disposiciones del jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

- Manejo de herramientas informáticas básicas
- Ley General de Presupuesto
- Manejo de recursos Físicos
- Manejo contable básico
- Ley General de Educación
- Contratación Estatal
- Código Único Disciplinario

VI. REQUISITOS SECRETARIO EJECUTIVO 425-06

- Diploma de bachiller en cualquier modalidad y cinco (5) años de experiencia laboral

RESOLUCIÓN No. 2623 DE 09 NOV 2011

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los diferentes empleos que integran la Planta de Personal Administrativo de las Instituciones Educativas Oficiales del Municipio de Soacha, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones, y se dictan otras disposiciones."

1 SECRETARIO EJECUTIVO 425-04

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	**ASISTENCIAL**
Denominación:	**SECRETARIO EJECUTIVO**
Código:	**425**
Grado:	**04**
Número de Cargos:	**1**
Dependencia:	**INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DEL MUNICIPIO DE SOACHA**
Jefe Inmediato:	**QUIEN EJERZA SUPERVISIÓN DIRECTA**

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ofrecer apoyo al jefe inmediato en labores presupuéstales, contractuales y de manejo de inventarios en forma eficiente y oportuna, ajustándose al marco normativo en materia presupuestal y contable. Realizar el soporte operativo en el manejo de la información de registro de matricula, evaluación y graduación, garantizando el adecuado funcionamiento de la Institución.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área de Pagaduría

1. Los registros de carácter presupuestal de las ejecuciones activa y pasiva de la Institución se llevan y mantienen actualizados de acuerdo con los cronogramas establecidos.
2. El proyecto de presupuesto es elaborado en coordinación con el jefe inmediato, garantizando su presentación, ejecución y liquidación en los términos establecidos por ley.
3. Los contratos con formalidades plenas, reciben colaboración en su elaboración de acuerdo con los lineamientos normativos en materia de ejecución presupuestal y contractual.
4. Los documentos relacionados con las cuentas y pagos, se elaboran y firman conjuntamente con el ordenador del gasto con la oportunidad requerida.
5. Las labores relacionadas con el recibo y el manejo de fondos y títulos valor, se adelantan de conformidad con las disposiciones, los trámites y las instrucciones pertinentes.

RESOLUCIÓN No. 2623 **DE** 09 NOV 2011

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los diferentes empleos que integran la Planta de Personal Administrativo de las Instituciones Educativas Oficiales del Municipio de Soacha, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones, y se dictan otras disposiciones."

6. Las cuentas con cargo al presupuesto de la Institución se revisan, liquidan y pagan de acuerdo con el cronograma establecido.
7. Las cuentas y los libros reglamentarios en materia contable se llevan de acuerdo con los requerimientos establecidos en la ley.
8. Los descuentos de Ley están efectuados de acuerdo con los parámetros normativos.
9. Las cotizaciones de los elementos solicitados para la Institución son realizados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Los bienes y/o servicios autorizados por el ordenador de gasto, son pedidos con la observancia de su respectiva disponibilidad presupuestal.

Área de Apoyo

11. Elaborar certificados y constancias y firmar conjuntamente con el jefe inmediato de acuerdo con las necesidades de los usuarios.
12. Responder por la actualización de las Hojas de Vida de los estudiantes, docentes y administrativos procesos de actualización y control permanentes.
13. Tomar actas en reuniones de consejos y llevar los libros correspondientes de manera precisa y ordenada.
14. Elaborar las estadísticas de la Institución de manera veraz, clara, concisa y certificada por el jefe inmediato.
15. Revisar y firmar los diplomas y actas de grado y efectuar el registro respectivo de acuerdo a los procedimientos establecidos.
16. Colaborar en la organización y ejecución del proceso de matrículas y renovación de las mismas de acuerdo con las necesidades del usuario.
17. Mantener actualizados los registros de valoración y recuperación para prestar un servicio oportuno los usuarios.
18. Llevar y actualizar el archivo de la Institución siguiendo las normas de gestión documental.
19. Orientar a los usuarios y suministrar información de manera eficiente y eficaz.
20. Proyectar los actos administrativos para firma del jefe inmediato de acuerdo con los parámetros definidos.
21. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
22. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza el nivel y el área de desempeño del empleo.

RESOLUCIÓN No. 2623 **DE** 09 NOV 2011

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los diferentes empleos que integran la Planta de Personal Administrativo de las Instituciones Educativas Oficiales del Municipio de Soacha, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones, y se dictan otras disposiciones."

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
1. Los registros de carácter presupuestal de las ejecuciones activa y pasiva de la Institución se llevan y mantienen actualizados de acuerdo con los cronogramas establecidos.
2. El proyecto de presupuesto es elaborado en coordinación con el jefe inmediato, garantizando su presentación, ejecución y liquidación en los términos establecidos por ley.
3. Los contratos con formalidades plenas, reciben colaboración en su elaboración de acuerdo con los lineamientos normativos en materia de ejecución presupuestal y contractual.
4. Los documentos relacionados con las cuentas y pagos, se elaboran y firman conjuntamente con el ordenador del gasto con la oportunidad requerida.
5. Las labores relacionadas con el recibo y el manejo de fondos y títulos valor, se adelantan de conformidad con las disposiciones, los trámites y las instrucciones pertinentes.
6. Las cuentas con cargo al presupuesto de la Institución se revisan, liquidan y pagan de acuerdo con el cronograma establecido.
7. Las cuentas y los libros reglamentarios en materia contable se llevan de acuerdo con los requerimientos establecidos en la ley.
8. Los descuentos de Ley están efectuados de acuerdo con los parámetros normativos.
9. Las cotizaciones de los elementos solicitados para la Institución son realizados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Los bienes y/o servicios autorizados por el ordenador de gasto, son pedidos con la observancia de su respectiva disponibilidad presupuestal.
Área de Apoyo
11. Los certificados y constancias firmados conjuntamente con el jefe inmediato, son elaborados de acuerdo con las necesidades de los usuarios.
12. Las Hojas de Vida de los estudiantes, docentes y administrativos, responden procesos de actualización y control permanentes.
13. Las actas en reuniones de consejos son tomadas llevadas en los libros correspondientes de manera precisa y ordenada.
14. Las estadísticas de la Institución son elaboradas de manera veraz, clara, concisa y certificada por el jefe inmediato.
15. Los diplomas y actas de grado están revisados, firmados y se ha efectuado el registro respectivo de acuerdo a los procedimientos establecidos.
16. El proceso de matrículas y renovación de las mismas son organizadas y ejecutadas de acuerdo con las necesidades del usuario.

RESOLUCIÓN No. 2 6 2 3 DE 09 NOV 2011

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los diferentes empleos que integran la Planta de Personal Administrativo de las Instituciones Educativas Oficiales del Municipio de Soacha, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones, y se dictan otras disposiciones."

17. Los registros de valoración y recuperación se mantienen actualizados para prestar un servicio oportuno los usuarios.
18. El archivo de la Institución se lleva actualizado siguiendo las normas de gestión documental.
19. La información a los usuarios es orientada y suministrada de manera eficiente y eficaz.
20. Los actos administrativos para firma del jefe inmediatos se proyectan de acuerdo con los parámetros definidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

- Manejo de herramientas informáticas básicas
- Código Único Disciplinario
- Ley General de Educación.
- Manejo de tablas de retención documental.

VI. REQUISITOS SECRETARIO EJECUTIVO 425-04

- Diploma de bachiller en cualquier modalidad y cuatro (4) años de experiencia laboral.

Alcaldía Municipal de Soacha

Secretaría de
Educación y Cultura

Soacha para vivir mejor

RESOLUCIÓN No. 2623 DE 09 NOV 2011

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los diferentes empleos que integran la Planta de Personal Administrativo de las Instituciones Educativas Oficiales del Municipio de Soacha, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones, y se dictan otras disposiciones."

14 SECRETARIO EJECUTIVO 425-03

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	**ASISTENCIAL**
Denominación:	**SECRETARIO EJECUTIVO**
Código:	**425**
Grado:	**03**
Número de Cargos:	**14**
Dependencia:	**INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DEL MUNICIPIO DE SOACHA**
Jefe Inmediato:	**QUIEN EJERZA SUPERVISIÓN DIRECTA**

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ofrecer apoyo al jefe inmediato en labores presupuéstales, contractuales y de manejo de inventarios en forma eficiente y oportuna, ajustándose al marco normativo en materia presupuestal y contable. Realizar el soporte operativo en el manejo de la información de registro de matricula, evaluación y graduación, garantizando el adecuado funcionamiento de la Institución.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área de Pagaduría

1. Llevar el control y registro presupuestal de las ejecuciones activa y pasiva de la Institución de acuerdo a los cronogramas establecidos.
2. Elaborar junto con el jefe inmediato el proyecto de presupuesto, garantizando su presentación, ejecución y liquidación en los términos establecidos por ley.
3. Colaborar con la elaboración de los Contratos con formalidades plenas de acuerdo con los lineamientos normativos en materia de ejecución presupuestal y contractual.
4. Elaborar y firmar conjuntamente con el ordenador de gasto los documentos relacionados con las cuentas y pagos con la oportunidad requerida.
5. Adelantar labores relacionadas con el recibo y el manejo de fondos y títulos valor, de conformidad con las disposiciones, los trámites y las instrucciones pertinentes.
6. Revisar, liquidar y pagar las cuentas con cargo al presupuesto de la Institución en concordancia con el cronograma establecido.

RESOLUCIÓN No. 2623 **DE** 09 NOV 2011

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los diferentes empleos que integran la Planta de Personal Administrativo de las Instituciones Educativas Oficiales del Municipio de Soacha, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones, y se dictan otras disposiciones."

7. Llevar los libros reglamentarios y las cuentas correspondientes según los requerimientos establecidos en la ley.
8. Efectuar los descuentos de Ley, realizar las consignaciones a donde corresponda según requerimientos establecidos en la ley.
9. Realizar cotizaciones de los elementos solicitados para la Institución de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Hacer los pedidos de bienes y/o servicios autorizados por el ordenador de gasto y que cuenten con la respectiva disponibilidad presupuestal.

Área de Apoyo

11. Elaborar certificados y constancias y firmar conjuntamente con el jefe inmediato de acuerdo con las necesidades de los usuarios.
12. Responder por la actualización de las Hojas de Vida de los estudiantes, docentes y administrativos procesos de actualización y control permanentes.
13. Tomar actas en reuniones de consejos y llevar los libros correspondientes de manera precisa y ordenada.
14. Elaborar las estadísticas de la Institución de manera veraz, clara, concisa y certificada por el jefe inmediato.
15. Revisar y firmar los diplomas y actas de grado y efectuar el registro respectivo de acuerdo a los procedimientos establecidos.
16. Colaborar en la organización y ejecución del proceso de matrículas y renovación de las mismas de acuerdo con las necesidades del usuario.
17. Mantener actualizados los registros de valoración y recuperación para prestar un servicio oportuno los usuarios.
18. Llevar y actualizar el archivo de la Institución siguiendo las normas de gestión documental.
19. Orientar a los usuarios y suministrar información de manera eficiente y eficaz.
20. Proyectar los actos administrativos para firma del jefe inmediato de acuerdo con los parámetros definidos.
21. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
22. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza el nivel y el área de desempeño del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los registros de carácter presupuestal de las ejecuciones activa y pasiva de la Institución se llevan y mantienen actualizados de acuerdo con los cronogramas establecidos.

RESOLUCIÓN NO. 2623 DE 09 NOV 2011

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los diferentes empleos que integran la Planta de Personal Administrativo de las Instituciones Educativas Oficiales del Municipio de Soacha, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones, y se dictan otras disposiciones."

2. El proyecto de presupuesto es elaborado en coordinación con el jefe inmediato, garantizando su presentación, ejecución y liquidación en los términos establecidos por ley.
3. Los contratos con formalidades plenas, reciben colaboración en su elaboración de acuerdo con los lineamientos normativos en materia de ejecución presupuestal y contractual.
4. Los documentos relacionados con las cuentas y pagos, se elaboran y firman conjuntamente con el ordenador del gasto con la oportunidad requerida.
5. Las labores relacionadas con el recibo y el manejo de fondos y títulos valor, se adelantan de conformidad con las disposiciones, los trámites y las instrucciones pertinentes.
6. Las cuentas con cargo al presupuesto de la Institución se revisan, liquidan y pagan de acuerdo con el cronograma establecido.
7. Las cuentas y los libros reglamentarios en materia contable se llevan de acuerdo con los requerimientos establecidos en la ley.
8. Los descuentos de Ley están efectuados de acuerdo con los parámetros normativos.
9. Las cotizaciones de los elementos solicitados para la Institución son realizados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Los bienes y/o servicios autorizados por el ordenador de gasto, son pedidos con la observancia de su respectiva disponibilidad presupuestal.

Área de Apoyo

11. Los certificados y constancias firmados conjuntamente con el jefe inmediato, son elaborados de acuerdo con las necesidades de los usuarios.
12. Las Hojas de Vida de los estudiantes, docentes y administrativos, responden procesos de actualización y control permanentes.
13. Las actas en reuniones de consejos son tomadas llevadas en los libros correspondientes de manera precisa y ordenada.
14. Las estadísticas de la Institución son elaboradas de manera veraz, clara, concisa y certificada por el jefe inmediato.
15. Los diplomas y actas de grado están revisados, firmados y se ha efectuado el registro respectivo de acuerdo a los procedimientos establecidos.
16. El proceso de matrículas y renovación de las mismas son organizadas y ejecutadas de acuerdo con las necesidades del usuario.
17. Los registros de valoración y recuperación se mantienen actualizados para prestar un servicio oportuno los usuarios.
18. El archivo de la Institución se lleva actualizado siguiendo las normas de gestión documental.

RESOLUCIÓN No. 2623 DE 09 NOV 2011

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los diferentes empleos que integran la Planta de Personal Administrativo de las Instituciones Educativas Oficiales del Municipio de Soacha, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones, y se dictan otras disposiciones."

19. La información a los usuarios es orientada y suministrada de manera eficiente y eficaz.
20. Los actos administrativos para firma del jefe inmediatos se proyectan de acuerdo con los parámetros definidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

- Manejo de herramientas informáticas básicas
- Código Único Disciplinario
- Ley General de Educación.
- Manejo de tablas de retención documental.

VI. REQUISITOS SECRETARIO EJECUTIVO 425-03

- Diploma de bachiller en cualquier modalidad y tres (3) años de experiencia laboral.

RESOLUCIÓN No. 2623 **DE** 09 NOV 2011

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los diferentes empleos que integran la Planta de Personal Administrativo de las Instituciones Educativas Oficiales del Municipio de Soacha, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones, y se dictan otras disposiciones."

4 AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-08

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	**ASISTENCIAL**
Denominación:	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Código:	**407**
Grado:	**08**
Número de Cargos:	**4**
Dependencia:	**INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DEL MUNICIPIO DE SOACHA**
Jefe Inmediato:	**QUIEN EJERZA SUPERVISIÓN DIRECTA**

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ofrecer apoyo al jefe inmediato en labores presupuéstales, contractuales y de manejo de inventarios en forma eficiente y oportuna, ajustándose al marco normativo en materia presupuestal y contable. Realizar el soporte operativo en el manejo de la información de registro de matricula, evaluación y graduación, garantizando el adecuado funcionamiento de la Institución. Realizar procesos administrativos, control documental y de archivo, organización manejo y control bibliográfico, atención al usuario de forma eficiente y oportuna y participar en la elaboración de planes operacionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área de Pagaduría

1. Llevar el control y registro presupuestal de las ejecuciones activa y pasiva de la Institución de acuerdo a los cronogramas establecidos.
2. Elaborar junto con el jefe inmediato el proyecto de presupuesto, garantizando su presentación, ejecución y liquidación en los términos establecidos por ley.
3. Colaborar con la elaboración de los Contratos con formalidades plenas de acuerdo con los lineamientos normativos en materia de ejecución presupuestal y contractual.

OBRAS NO PALABRAS
NO VOLVAMOS AL PASADO

CERTIFICACIÓN DE PROCESOS
ICONTEC

RESOLUCIÓN No. 2623 **DE** 09 NOV 2011

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los diferentes empleos que integran la Planta de Personal Administrativo de las Instituciones Educativas Oficiales del Municipio de Soacha, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones, y se dictan otras disposiciones."

4. Elaborar y firmar conjuntamente con el ordenador de gasto los documentos relacionados con las cuentas y pagos con la oportunidad requerida.
5. Adelantar labores relacionadas con el recibo y el manejo de fondos y títulos valor, de conformidad con las disposiciones, los trámites y las instrucciones pertinentes.
6. Revisar, liquidar y pagar las cuentas con cargo al presupuesto de la Institución en concordancia con el cronograma establecido.
7. Llevar los libros reglamentarios y las cuentas correspondientes según los requerimientos establecidos en la ley.
8. Efectuar los descuentos de Ley, realizar las consignaciones a donde corresponda según requerimientos establecidos en la ley.
9. Realizar cotizaciones de los elementos solicitados para la Institución de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Hacer los pedidos de bienes y/o servicios autorizados por el ordenador de gasto y que cuenten con la respectiva disponibilidad presupuestal.

Área de Apoyo

11. Elaborar certificados y constancias y firmar conjuntamente con el jefe inmediato de acuerdo con las necesidades de los usuarios.
12. Responder por la actualización de las Hojas de Vida de los estudiantes, docentes y administrativos procesos de actualización y control permanentes.
13. Tomar actas en reuniones de consejos y llevar los libros correspondientes de manera precisa y ordenada.
14. Elaborar las estadísticas de la Institución de manera veraz, clara, concisa y certificada por el jefe inmediato.
15. Revisar y firmar los diplomas y actas de grado y efectuar el registro respectivo de acuerdo a los procedimientos establecidos.
16. Colaborar en la organización y ejecución del proceso de matrículas y renovación de las mismas de acuerdo con las necesidades del usuario.
17. Mantener actualizados los registros de valoración y recuperación para prestar un servicio oportuno los usuarios.
18. Llevar y actualizar el archivo de la Institución siguiendo las normas de gestión documental.
19. Orientar a los usuarios y suministrar información de manera eficiente y eficaz.
20. Proyectar los actos administrativos para firma del jefe inmediato de acuerdo con los parámetros definidos.

RESOLUCIÓN No. 2623 **DE** 09 NOV 2011

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los diferentes empleos que integran la Planta de Personal Administrativo de las Instituciones Educativas Oficiales del Municipio de Soacha, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones, y se dictan otras disposiciones."

21. Cumplir con los procesos administrativos asignados por el jefe inmediato de acuerdo con las necesidades de la Institución.
22. Atender personal y telefónicamente a los usuarios de la dependencia suministrando la información y orientación requerida por los usuarios y funcionarios de manera oportuna, clara y veraz.
23. Recibir, revisar, clasificar, radicar y entregar la correspondencia oportunamente a la dependencia que corresponda de acuerdo con el procedimiento y sistemas establecidos.
24. Elaborar, de conformidad con instrucciones del superior inmediato, oficios, cuadros, certificaciones, declaraciones e informes que se deriven del área de desempeño, y como consecuencia de los procesos en que interactúan de manera precisa y oportuna.
25. Organizar el material bibliográfico de acuerdo con las normas sobre clasificación y catalogación.
26. Llevar controles sobre el préstamo y recuperación del material bibliográfico de la Institución.
27. Controlar el inventario de de los fondos documentales y el material bibliográfico de la Institución y responder por el de manera precisa de acuerdo a los procedimientos y normas establecidas.
28. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
29. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza el nivel y el área de desempeño del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los registros de carácter presupuestal de las ejecuciones activa y pasiva de la Institución se llevan y mantienen actualizados de acuerdo con los cronogramas establecidos.
2. El proyecto de presupuesto es elaborado en coordinación con el jefe inmediato, garantizando su presentación, ejecución y liquidación en los términos establecidos por ley.
3. Los contratos con formalidades plenas, reciben colaboración en su elaboración de acuerdo con los lineamientos normativos en materia de ejecución presupuestal y contractual.
4. Los documentos relacionados con las cuentas y pagos, se elaboran y firman conjuntamente con el ordenador del gasto con la oportunidad requerida.
5. Las labores relacionadas con el recibo y el manejo de fondos y títulos valor, se adelantan de conformidad con las disposiciones, los trámites y las instrucciones pertinentes.
6. Las cuentas con cargo al presupuesto de la Institución se revisan, liquidan y pagan de acuerdo con el cronograma establecido.
7. Las cuentas y los libros reglamentarios en materia contable se llevan de acuerdo con los requerimientos establecidos en la ley.
8. Los descuentos de Ley están efectuados de acuerdo con los parámetros normativos.
9. Las cotizaciones de los elementos solicitados para la Institución son realizados de acuerdo con los

RESOLUCIÓN No. 2623 **DE** 09 NOV 2011

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los diferentes empleos que integran la Planta de Personal Administrativo de las Instituciones Educativas Oficiales del Municipio de Soacha, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones, y se dictan otras disposiciones."

procedimientos establecidos.

10. Los bienes y/o servicios autorizados por el ordenador de gasto, son pedidos con la observancia de su respectiva disponibilidad presupuestal.

Área de Apoyo

11. Los certificados y constancias firmados conjuntamente con el jefe inmediato, son elaborados de acuerdo con las necesidades de los usuarios.
12. Las Hojas de Vida de los estudiantes, docentes y administrativos, responden procesos de actualización y control permanentes.
13. Las actas en reuniones de consejos son tomadas llevadas en los libros correspondientes de manera precisa y ordenada.
14. Las estadísticas de la Institución son elaboradas de manera veraz, clara, concisa y certificada por el jefe inmediato.
15. Los diplomas y actas de grado están revisados, firmados y se ha efectuado el registro respectivo de acuerdo a los procedimientos establecidos.
16. El proceso de matrículas y renovación de las mismas son organizadas y ejecutadas de acuerdo con las necesidades del usuario.
17. Los registros de valoración y recuperación se mantienen actualizados para prestar un servicio oportuno los usuarios.
18. El archivo de la Institución se lleva actualizado siguiendo las normas de gestión documental.
19. La información a los usuarios es orientada y suministrada de manera eficiente y eficaz.
20. Los actos administrativos para firma del jefe inmediatos se proyectan de acuerdo con los parámetros definidos.
21. Los procesos administrativos y trámites documentales asignados por el jefe inmediato son surtidos de conformidad con los procedimientos de la dependencia en que de encuentra el empleo ubicado y responden a las necesidades de la Institución.
22. La información requerida por los usuarios y funcionarios es suministrada de manera oportuna, clara y veraz.
23. Los documentos son recibidos, radicados y entregados a la dependencia que corresponda de manera oportuna.
24. Los informes, oficios y transcripciones son realizados con la observancia de las normas técnicas, la calidad y oportunidad requeridas.
25. El material bibliográfico esta organizado de acuerdo con las normas sobre clasificación y catalogación.

RESOLUCIÓN No. 2623 **DE** 03 NOV 2011

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los diferentes empleos que integran la Planta de Personal Administrativo de las Instituciones Educativas Oficiales del Municipio de Soacha, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones, y se dictan otras disposiciones."

26. El préstamo del material bibliográfico es controlado y en caso de demora se inician las actividades de recuperación de dicho material.
27. El material bibliográfico de la Institución esta inventariado y se lleva control de manera precisa sobre las unidades existentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

- Manejo de herramientas informáticas básicas.
- Conocimientos básicos en contabilidad e inventarios.
- Conocimientos básicos en Archivística y Gestión Documental.
- Código Único Disciplinario
- Ley General de Educación

VI. REQUISITOS AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-06

- Diploma de bachiller en cualquier modalidad y cinco (5) años de experiencia laboral.

RESOLUCIÓN No. 2623 DE 09 NOV 2011

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los diferentes empleos que integran la Planta de Personal Administrativo de las Instituciones Educativas Oficiales del Municipio de Soacha, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones, y se dictan otras disposiciones."

28 AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-03

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	**ASISTENCIAL**
Denominación:	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Código:	**407**
Grado:	**03**
Número de Cargos:	**28**
Dependencia:	**INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DEL MUNICIPIO DE SOACHA**
Jefe Inmediato:	**QUIEN EJERZA SUPERVISIÓN DIRECTA**

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar procesos administrativos, control documental, organización, manejo y control bibliográfico, atención al usuario de forma eficiente y oportuna y participar en la elaboración de planes operacionales

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Responder por los procesos administrativos asignados por el jefe inmediato de acuerdo con las necesidades de la Institución.
2. Atender personal y telefónicamente a los usuarios de la dependencia suministrando la información y orientación requerida por los usuarios y funcionarios de manera oportuna, clara y veraz.
3. Recibir, revisar, clasificar, radicar y entregar la correspondencia oportunamente a la dependencia que corresponda de acuerdo con el procedimiento y sistemas establecidos.
4. Elaborar, de conformidad con instrucciones del superior inmediato, oficios, cuadros, certificaciones, declaraciones e informes que se deriven del área de desempeño, y como consecuencia de los procesos en que interactúan de manera precisa y oportuna.
5. Organizar, archivar y administrar documentos, correspondencia y demás información de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes sobre archivista y Gestión Documental el archivo general de la Institución y de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Organizar el material bibliográfico de acuerdo con las normas sobre clasificación y catalogación.

7. Llevar controles sobre el préstamo y recuperación del material bibliográfico de la Institución.
8. Recibir el inventario del material bibliográfico de la Institución y responder por el mismo de manera precisa.
9. Elaborar las fichas bibliográficas que se requieran de acuerdo a las normas técnicas.
10. Orientar a los usuarios en el buen uso y mantenimiento del material bibliográfico.
11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
12. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza el nivel y el área de desempeño del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los procesos administrativos y trámites documentales asignados por el jefe inmediato son surtidos de conformidad con los procedimientos de la dependencia en que de encuentra el empleo ubicado y responden a las necesidades de la Institución.
2. La información requerida por los usuarios y funcionarios es suministrada de manera oportuna, clara y veraz.
3. Los documentos son recibidos, radicados y entregados a la dependencia que corresponda de manera oportuna.
4. Los informes, oficios y transcripciones son realizados con la observancia de las normas técnicas, la calidad y oportunidad requeridas.
5. El archivo general de la Institución se mantiene actualizado y ordenado de acuerdo con las normas vigentes sobre archivista y de Gestión Documental.
6. El material bibliográfico esta organizado de acuerdo con las normas sobre clasificación y catalogación.
7. El material bibliográfico de la Institución esta controlado en materia de préstamos y recuperación.
8. El inventario del material bibliográfico de la Institución esta controlado bajo estadísticas precisas.
9. El inventario del material bibliográfico de la Institución se recibe adecuadamente y se responde por el mismo de manera precisa.
10. Las fichas bibliográficas están elaboradas de acuerdo a las normas técnicas.
11. El material bibliográfico es orientado en lo que respecta al buen uso y mantenimiento del mismo.
12. Los usuarios son orientados en el buen uso y mantenimiento del material bibliográfico.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

- Manejo de herramientas informáticas básicas.

RESOLUCIÓN No. 2623 **DE** 09 NOV 2011

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los diferentes empleos que integran la Planta de Personal Administrativo de las Instituciones Educativas Oficiales del Municipio de Soacha, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones, y se dictan otras disposiciones."

➢	Conocimientos básicos en Archivística y Gestión Documental.
➢	Ley General de Educación
➢	Código Único Disciplinario

VI. REQUISITOS AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-04

➢	Diploma de bachiller en cualquier modalidad y tres (3) años de experiencia laboral.

Alcaldía Municipal de Soacha

Secretaría de
Educación y Cultura

Soacha para vivir mejor

RESOLUCIÓN No. 2623 **DE** 09 NOV 2011

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los diferentes empleos que integran la Planta de Personal Administrativo de las Instituciones Educativas Oficiales del Municipio de Soacha, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones, y se dictan otras disposiciones."

7 AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	**ASISTENCIAL**
Denominación:	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Código:	**407**
Grado:	**01**
Número de Cargos:	**7**
Dependencia:	**INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DEL MUNICIPIO DE SOACHA**
Jefe Inmediato:	**QUIEN EJERZA SUPERVISIÓN DIRECTA**

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar procesos de control documental, organización y manejo bibliográfico y atención al usuario de forma eficiente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Atender personal y telefónicamente a los usuarios de la dependencia suministrando la información y orientación requerida por los usuarios y funcionarios de manera oportuna, clara y veraz.
2. Recibir, revisar, clasificar, radicar y entregar la correspondencia oportunamente a la dependencia que corresponda de acuerdo con el procedimiento y sistemas establecidos.
3. Elaborar, de conformidad con instrucciones del superior inmediato, oficios, cuadros, certificaciones, declaraciones e informes que se deriven del área de desempeño, y como consecuencia de los procesos en que interactúan de manera precisa y oportuna.
4. Organizar, archivar y administrar documentos, correspondencia y demás información de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes sobre archivista y Gestión Documental el archivo general de la Institución y de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Organizar el material bibliográfico de acuerdo con las normas sobre clasificación y catalogación.
6. Colaborar en el préstamo y recuperación del material bibliográfico de la Institución.
7. Elaborar las fichas bibliográficas que se requieran de acuerdo a las normas técnicas.

RESOLUCIÓN No. 2623 **DE** 09 NOV 2011

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los diferentes empleos que integran la Planta de Personal Administrativo de las Instituciones Educativas Oficiales del Municipio de Soacha, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones, y se dictan otras disposiciones."

8. Orientar a los usuarios en el buen uso y mantenimiento del material bibliográfico.
9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
10. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza el nivel y el área de desempeño del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La información requerida por los usuarios y funcionarios es suministrada de manera oportuna, clara y veraz.
2. Los documentos son recibidos, radicados y entregados a la dependencia que corresponda de manera oportuna.
3. Los informes, oficios y transcripciones son realizados con la observancia de las normas técnicas, la calidad y oportunidad requeridas.
4. El archivo general de la Institución se mantiene actualizado y ordenado de acuerdo con las normas vigentes sobre archivista y de Gestión Documental.
5. El material bibliográfico esta organizado de acuerdo con las normas sobre clasificación y catalogación.
6. El material bibliográfico de la Institución esta controlado en materia de préstamos y recuperación.
7. Las fichas bibliográficas están elaboradas de acuerdo normas técnicas.
8. El autocontrol se ejerce en todas las funciones que le sean asignadas.
9. Los usuarios son orientados en el buen uso y mantenimiento del material bibliográfico.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

- Manejo de herramientas informáticas básicas.
- Conocimientos básicos en Archivística y Gestión Documental.
- Código Único Disciplinario
- Ley General de Educación

VI. REQUISITOS AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01

- Diploma de bachiller en cualquier modalidad.

OBRAS NO PALABRAS
NO VOLVAMOS AL PASADO

CERTIFICACIÓN DE PROCESOS
ICONTEC

RESOLUCIÓN No. 2623 **DE** 09 NOV 2011

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los diferentes empleos que integran la Planta de Personal Administrativo de las Instituciones Educativas Oficiales del Municipio de Soacha, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones, y se dictan otras disposiciones."

7 AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 470-01

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	**ASISTENCIAL**
Denominación:	**AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES**
Código:	**470**
Grado:	**01**
Número de Cargos:	**7**
Dependencia:	**INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DEL MUNICIPIO DE SOACHA**
Jefe Inmediato:	**QUIEN EJERZA SUPERVISIÓN DIRECTA**

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de aseo, dar apoyo al servicio de cafetería, vigilancia y mensajería cuando sea requerido.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Ejecutar reparaciones menores que estén acordes con sus conocimientos y las necesidades de la Institución.
2. Colaborar con el servicio de cafetería de la Institución continuamente.
3. Prestar los servicios en portería y/o vigilancia cuando sea requerido.
4. Mantener aseados y ordenados los espacios asignados a su cuidado.
5. Dar buen uso y mantenimiento a los útiles de trabajo.
6. Cumplir con tareas de mensajería cuando se le requiera.
7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
8. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza y el nivel y el área de desempeño del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las reparaciones menores ejecutadas están acordes con sus conocimientos y las necesidades de la Institución.

RESOLUCIÓN No. 2623 DE 09 NOV 2011

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los diferentes empleos que integran la Planta de Personal Administrativo de las Instituciones Educativas Oficiales del Municipio de Soacha, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones, y se dictan otras disposiciones."

2.	El servicio de cafetería de la Institución recibe la colaboración continuamente.
3.	Los servicios en portería y/o vigilancia son prestados cuando han sido requeridos.
4.	Los espacios asignados a su cuidado se mantienen aseados y ordenados.
5.	Los útiles de trabajo tienen buen uso y mantenimiento.
6.	Las tareas de mensajería son cumplidas cuando se han requerido.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES
➢ Habilidades y destrezas para servicios generales.
➢ Código Único Disciplinario
VI. REQUISITOS AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 470-01
➢ Diploma de Bachiller en cualquier modalidad

OBRAS NO PALABRAS
NO VOLVAMOS AL PASADO

CERTIFICACIÓN DE PROCESOS
ICONTEC

3097

RESOLUCIÓN No. 2623 DE 09 NOV 2011

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los diferentes empleos que integran la Planta de Personal Administrativo de las Instituciones Educativas Oficiales del Municipio de Soacha, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones, y se dictan otras disposiciones."

6 CELADOR 477-01

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	**INSTITUCIONAL EDUCATIVO**
Denominación:	**CELADOR**
Código:	**477**
Grado:	**01**
Número de Cargos:	**6**
Dependencia:	**INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DEL MUNICIPIO DE SOACHA**
Jefe Inmediato:	**QUIEN EJERZA SUPERVISIÓN DIRECTA**

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo de vigilancia a las instituciones educaditas de acuerdo a las normas dadas por la Superintendencia de vigilancia y seguridad privada.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Ejercer vigilancia y estricto control sobre todas las áreas asignadas.
2. Llevar registro de ingreso y salida de personas y elementos a la Institución, con precisión.
3. Colaborar en situaciones de emergencia para prevenirlas y superarlas.
4. Responder por los bienes muebles e inmuebles de la Institución que estén bajo su custodia y las condiciones establecidas por el departamento.
5. Controlar el ingreso y salida de bienes y personas a la Institución, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Apoyar a la institución con las labores de servicios varios cuando así se requerido de acuerdo con las necesidades del establecimiento educativo.
7. Apoyar en las actividades referentes a los servicios generales cuando así sea requerido.
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
9. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza y el nivel y el área de desempeño del empleo.

RESOLUCIÓN No. 2623 **DE** 09 NOV 2011

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los diferentes empleos que integran la Planta de Personal Administrativo de las Instituciones Educativas Oficiales del Municipio de Soacha, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones, y se dictan otras disposiciones."

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
1. La vigilancia es ejercida bajo estricto control sobre todas las áreas asignadas.
2. El registro de ingreso y salida de personas y elementos a la Institución es llevado con precisión.
3. Las situaciones de emergencia reciben colaboración para ser superadas y prevenidas.
4. Los bienes muebles e inmuebles de la Institución responde bajo su custodia a las condiciones establecidas por el departamento.
5. El ingreso y salida de bienes y personas a la Institución son controladas de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Las actividades de servicios generales son apoyadas de acuerdo con los requerimientos.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES
➢ Habilidades y destrezas en seguridad y vigilancia
➢ Elaboración de minutas de vigilancia.
➢ Código Único Disciplinario.
VI. REQUISITOS CELADOR 477-01
➢ Diploma de Bachiller en cualquier modalidad
➢ Curso en seguridad y vigilancia, y
➢ Libreta Militar de Primera Clase

OBRAS NO PALABRAS
NO VOLVAMOS AL PASADO

CERTIFICACIÓN DE PROCESOS
ICONTEC

3590

RESOLUCIÓN No. 2623 **DE** 09 NOV 2011

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los diferentes empleos que integran la Planta de Personal Administrativo de las Instituciones Educativas Oficiales del Municipio de Soacha, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones, y se dictan otras disposiciones."

ARTÍCULO 5º. Competencias Comunes a los Servidores Públicos.- Las competencias para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Orientación	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	▪ Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asigna das. ▪ Asume la responsabilidad por sus resultados ▪ Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general • Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios • Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad • Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que

		labora • Demuestra imparcialidad en sus decisiones • Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables • Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

ARTÍCULO 6º. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos.- las Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y competencias laborales, serán las siguientes:

Nivel Técnico.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados	▪ Capta y asimila con facilidad conceptos e información. ▪ Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. ▪ Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. ▪ Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.

RESOLUCIÓN No. 2623 **DE** 09 NOV 2011

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los diferentes empleos que integran la Planta de Personal Administrativo de las Instituciones Educativas Oficiales del Municipio de Soacha, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones, y se dictan otras disposiciones."

		▪ Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	▪ Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. ▪ Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones	▪ Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. ▪ Es recursivo. ▪ Es práctico. ▪ Busca nuevas alternativas de solución. ▪ Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

Nivel Asistencial.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e Institucionales de que dispone.	▪ Evade temas que indagan sobre información confidencial. ▪ Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. ▪ Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. ▪ No hace pública información

RESOLUCIÓN No. 2623 **DE** 09 NOV 2011

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los diferentes empleos que integran la Planta de Personal Administrativo de las Instituciones Educativas Oficiales del Municipio de Soacha, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones, y se dictan otras disposiciones."

		laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. ▪ Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. ▪ Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente	▪ Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. ▪ Responde al cambio con flexibilidad. ▪ Promueve el cambio.
D?sciplina	Adaptarse a las políticas Institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	▪ Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. ▪ Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. ▪ Acepta la supervisión constante ▪ Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los dem?s.	▪ Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás ▪ Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflicto?.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos Institucionales	▪ Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. ▪ Cumple los compromisos que adquiere. ▪ Facilita la labor de sus superiores y compañe?os de trabajo.

RESOLUCIÓN No. 2623 DE 09 NOV 2011

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los diferentes empleos que integran la Planta de Personal Administrativo de las Instituciones Educativas Oficiales del Municipio de Soacha, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones, y se dictan otras disposiciones."

ARTÍCULO 7º. Grupos Internos de Trabajo.- El Alcalde podrá organizar con carácter permanente o transitorio grupos internos de trabajo, con el fin de atender necesidades del servicio y en cumplimiento efectivo de objetivos, políticas y programas de las dependencias. Los actos administrativos por medio de los cuales se conforman los grupos de trabajo, determinarán, los nombres de los grupos, los objetivos, la denominación y número de los empleos que los conforman, las tareas que deberán cumplir los funcionarios que los integran, las cuales serán compatibles con las funciones generales establecidas en la ley, los Decretos Departamentales y las funciones específicas establecidas en la presente Resolución. Los mismos actos de organización de los grupos, dependiendo de su permanencia o transitoriedad, podrán contener los nombres de los servidores públicos que los integran y de quienes se desempeñarán como coordinadores de los mismos o, hacerse en acto administrativo independiente. Para control y apoyo en la organización de los grupos, la Secretaría de la Función Pública a través de la Dirección de Desarrollo Organizacional, validará los proyectos actos administrativos de las dependencias para su legalización.

ARTÍCULO 8°. Grupos de Apoyo Administrativo.- De conformidad con las disposiciones legales, los grupos de trabajo de apoyo administrativo realizarán las funciones que señale el acto administrativo de conformación, y los funcionarios que desarrollen la labor de apoyo, se separarán temporalmente de las funciones propias de su empleo, por el término que dure el apoyo administrativo.

ARTÍCULO 9° Glosario de Términos.- El siguiente es el glosario de términos que se utilizará:

ACTIVIDAD. Grupo de tareas que forman parte de los requerimientos del puesto.

ANÁLISIS OCUPACIONAL. Proceso de recolección, ordenamiento y valoración detallada de las características de un puesto determinado, las actividades a realizar, los requerimientos que exige, las condiciones físicas y habilidades mentales que debe poseer quien lo desempeñe, teniendo en cuenta los riesgos inherentes a su ejecución.

APTITUDES. Características personales específicas asociadas con la probabilidad de éxito en el desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES. Comprenden el conjunto de teorías, principios, normas, técnicas, conceptos y demás aspectos del saber que debe poseer y comprender quien éste llamado al desempeño del empleo, para alcanzar las contribuciones individuales.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES. Se refieren al conjunto de productos o resultados laborales que permiten medir o especificar lo esperado, en términos de "resultados observables" como consecuencia de la realización del trabajo.

COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN. Funciones consistentes en asignar tareas específicas e impartir directivas e instrucciones al personal a su cargo y controlar su cumplimiento, manteniendo relaciones armoniosas y promoviendo la eficiencia.

RESOLUCIÓN No. 2623 DE 09 NOV 2011

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los diferentes empleos que integran la Planta de Personal Administrativo de las Instituciones Educativas Oficiales del Municipio de Soacha, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones, y se dictan otras disposiciones."

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES. Es una relación de las actividades de un empleo o dependencia o unidad administrativa, sin que contenga necesariamente la secuencia ni el método conforme a los cuales debe ejecutarse.

EMPLEO. Conjunto de funciones que una persona natural debe desarrollar y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.

ESPECIFICACIÓN DEL EMPLEO. La forma en la que se anotan metódicamente las funciones, los requisitos de conocimientos habilidad, esfuerzo, responsabilidad y condiciones de trabajo que implica una labor.

EXPERIENCIA. Son los conocimientos y habilidades adquiridas mediante el ejercicio de las funciones de otros puestos, durante un tiempo determinado y que califican al trabajador para desempeñar un empleo de trabajo. La experiencia se clasifica en profesional, específica, relacionada, general o docente.

EXPERIENCIA LABORAL. Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.

EXPERIENCIA RELACIONADA. Conocimientos y habilidades adquiridas en el ejercicio de funciones similares o relacionadas con las del cargo a proveer.

FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL. Se ocupa de la educación predominantemente práctica para el ejercicio de actividades operativas. En esta modalidad educativa la investigación está orientada a facilitar la comprensión de los procesos involucrados en sus actividades y a mejorar la calidad y eficiencia. Esta modalidad conduce al título de "Técnico Profesional en...", en la rama correspondiente.

FORMACIÓN TECNOLÓGICA. Se ocupa de la educación para el ejercicio de actividades con énfasis en la práctica y con fundamento en los principios científicos que lo sustentan. La actividad investigativa propia de ésta modalidad se orienta a la creación y adaptación de tecnologías y conduce al título de "Tecnólogo en...", en la ocupación o área correspondiente. Esta modalidad permite desarrollar un segundo ciclo dentro de la misma rama el cual conduce al título de "Tecnólogo especializado".

FUNCIÓN. Grupo de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de la dependencia. También puede definirse como la parte de un proceso. Por ejemplo, la función de planeación, la función de control interno.

FUNCIONES ESPECÍFICAS. Grupo de actividades afines cuyo ejercicio está reservado a los niveles jerárquicos y que suponen cierto grado de especialización. Las funciones específicas varían de acuerdo con el nivel de los cargos y con la naturaleza del organismo de que se trata.

Alcaldía Municipal de Soacha

Secretaría de
Educación y Cultura

Soacha para vivir mejor

RESOLUCIÓN No. 2623 **DE** 09 NOV 2011

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los diferentes empleos que integran la Planta de Personal Administrativo de las Instituciones Educativas Oficiales del Municipio de Soacha, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones, y se dictan otras disposiciones."

FUNCIONES COMPLEMENTARIAS. Grupo de actividades auxiliares o de servicios requeridas por las unidades directivas, misionales y de apoyo para el cumplimiento de sus funciones específicas.

MISIÓN: Función principal, tarea básica, propósito o razón de ser de un empleo, dependencia o de una organización.

PLANTA DE EMPLEOS. Es el conjunto de los empleos permanentes identificados y ordenados de acuerdo con un sistema de nomenclatura, clasificación y remuneración preestablecido, requeridos para el cumplimiento de los objetivos y funciones de una organización.

PLANTA DE PERSONAL GLOBAL. Consiste en la especificación dentro de la planta de personal, de determinado número de empleos agrupados bajo la denominación "PLANTA GLOBAL", los cuales son distribuidos y ubicados por el jefe del organismo en las diferentes dependencias de la estructura interna de acuerdo con los planes, los programas y las necesidades del servicio. La planta de personal desde el punto de vista de su aprobación se puede conformar en forma global, pero técnicamente responderá a un estudio previo de necesidades y a la configuración de la organización.

PUESTO DE TRABAJO. Conjunto de operaciones y tareas que constituyen la labor regular de un individuo, las cuales son realizadas dentro de determinadas condiciones de trabajo.

RESPONSABILIDAD. Obligación y compromiso personal para atender y responder eficientemente por el desempeño de los deberes que identifican y describen el propósito o la razón primordial de la existencia del puesto.

RESULTADO. Producto esperado del desempeño de las funciones del empleo.

TAREA. Serie coordinada de elementos de trabajo e instrucciones que sirven para obtener un resultado identificable y definible.

ARTÍCULO 10°.Vigencia.- La presente Resolución rige a partir de su expedición y deroga las normas que le sean contrarias.

PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,
Dada en Soacha, a los 09 NOV 2011

JUAN MIGUEL MÉNDEZ MOLANO
Secretario de Educación y Cultura

Proyectó: Fredy López A.
Revisó: Gina Fabiola Escobar

OBRAS NO PALABRAS
NO VOLVAMOS AL PASADO

Secretaría de Educación y Cultura de Soacha
Carrera 7 Nº 14 – 62, Soacha, Cundinamarca (Colombia) - Teléfono 7305580
www.semsoacha.gov.co

CERTIFICACIÓN DE PROCESOS ICONTEC